Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20220923-CA230920224-DE
Date de télétransmission : 30/09/2022
Date de réception préfecture : 30/09/2022

Acte certifié exécutoire

BRUNO FONTALIRAND
DIRECTEUR GENERAL
Pas de Calais Habitat
4, avenue des Droits de l' Homme
CS 20926 - ARRAS 62022 Cedex

PAS-DE-CALAIS HABITAT
Office Public de l'Habitat

DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
SEANCE DU 23 SEPTEMBRE 2022

Président : Monsieur COTTIGNY

Présents : Mesdames AIT-CHIKHEBBIH, BOUNY, DUHEN, LEFEBVRE, LEROUGE, MEYFROIDT-LEFAIT, MAQUET
Messieurs LEROY, BAEY BARBARIN, BAUDE, CHERET, DUBREUCQ, DUCRON, GLORIAN, MELLICK, PANNIER, PEZE, PILCH

Excusés : Madame BRAS qui a donné pouvoir à Madame DUHEN
Madame ROSSIGNOL qui a donné pouvoir à M. LEROY
Madame VAN HEGHE qui a donné pouvoir à M. MELLICK
Monsieur DECLEMY qui a donné pouvoir à M. COTTIGNY
Monsieur GOSSELIN qui a donné pouvoir à M. PANNIER
Monsieur MALFAIT qui a donné pouvoir à Madame MEYFROIDT-LEFAIT
Monsieur MASSA qui a donné pouvoir à Madame AIT-CHIKHEBBIH

Révision du règlement intérieur du Conseil d'administration

Secrétariat général
Rapporteur : Anne-Sophie DELATTRE

Conformément à l'article R421-16 du Code de la construction et de l'habitation, le Conseil d'administration a adopté son règlement intérieur par délibération du 8 septembre 2021.

Le décret du 26 avril 2022 relatif à la gouvernance des offices publics de l'habitat a apporté quelques modifications notamment quant aux compétences du Conseil d'administration et au nombre de mandats pouvant être reçus par un administrateur à savoir deux au lieu d'un seul auparavant.

Afin de disposer d'un règlement intérieur à jour des évolutions réglementaires, il est proposé d'adopter le règlement intérieur amendé (cf. mentions en rouge) joint en annexe.

*****

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration :

- ✓ adoptent le règlement intérieur du Conseil d'administration révisé.

Décision adoptée à l'unanimité.

Règlement intérieur du Conseil d'administration

Adopté par délibération du 08/09/2021

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Les règles d'organisation et de fonctionnement de l'Office sont décrites aux articles R.421-4 à R.421-15 du Code de la construction et de l'habitation (CCH) qui régissent les Offices publics de l'habitat.

Le présent règlement apporte les précisions suivantes:

1) Concernant les indemnités versées aux administrateurs

Le mandat est exercé à titre gratuit.

Toutefois, comme l'y autorise l'article R421-10 du CCH, il est alloué aux administrateurs une indemnité forfaitaire destinée à compenser une diminution de leur rémunération ou de leur revenu ou une augmentation de leurs charges du fait de leur participation aux séances du Conseil d'administration, du Bureau du Conseil d'administration, aux commissions prévues par la loi ou les règlements en vigueur et aux commissions formées au sein du Conseil d'administration ainsi que le remboursement des frais de déplacement pour la participation à ces instances. Sont par ailleurs pris en charge les frais de participation des administrateurs aux manifestations en rapport avec l'objet social de l'office (congrès USH, *AG* des OPH, URH...)

Le montant et les conditions de versement des indemnités font l'objet d'une délibération spécifique du Conseil d'administration.

Les dépenses de formation peuvent être prise en charge par l'Office dans la limite de trois jours par an et par administrateur.

2) Concernant les commissions

Le Conseil d'administration a créé les commissions suivantes :

- ✔ les commissions locales d'attribution des logements et d'examen de l'occupation des logements (CALEOL), chargées d'attribuer nominativement chaque logement locatif Compte tenu de la dispersion du parc de l'Office, le périmètre de chacune d'entre elle est fixé par le Conseil d'administration en fonction de critères géographique et organisationnnel. Les règles d'organisation et de fonctionnement de ces commissions sont régies par les dispositions du CCH complétées par le règlement intérieur et guide des attributions dont s'est doté l'Office par délibération du Conseil d'administration.

- ✔ Une commission d'appel d'offres et une commission des procédures adaptées chargées de classer les offres et émettre un avis sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, dont les règles de composition et de fonctionnement sont déterminées dans le règlement intérieur des achats et marchés adopté par délibération du Conseil d'administration.

- ✔ Des commissions thématiques, dont les membres sont désignés en son sein par le Conseil d'administration et chargées, sur convocation du Président du Conseil d'administration avec possibilité de délégation au Président de la Commission thématique, d'émettre des avis à l'attention du Conseil d'administration et de son Bureau dans leur domaine de compétence respectif

3) Concernant la présence aux séances du Conseil d'administration (L.4 21-13 et R 421-8 du CCH)

Tout membre du Conseil qui ne s'est pas rendu à trois convocations pendant une période de douze mois, sans motifs reconnus légitimes, peut, après avoir été mis en mesure de présenter ses observations, être déclaré démissionnaire par le Préfet. Il doit être immédiatement remplacé. (L.421-13)

Tout membre du Conseil qui vient à cesser ses fonctions au Conseil d'administration avant l'expiration de la durée normale de son mandat ou qui est déclaré démissionnaire, selon les cas, en vertu des dispositions de l'article L.421-13, de l'article L.423-12, du 6° de l'article R.421-7 ou de l'article R.421-9, doit être immédiatement remplacé pour la durée du mandat restant à courir. (R.421 -8, V.)

Les conseils d'administration de l'office peuvent se tenir par des moyens de visioconférence ou de télécommunications.
Ils peuvent également se tenir selon d'autres procédés dématérialisés lorsque des dispositions législatives spéciales le prévoient.
Sont réputés présents, pour le calcul du quorum et de la majorité au conseil d'administration, les administrateurs qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence, de télécommunication ou tout autre procédé dématérialisé autorisé permettant leur identification et garantissant leur participation effective au conseil.
La décision d'utiliser de tels moyens appartient au président du conseil d'administration.

2. ATTRIBUTIONS RESPECTIVES DES ORGANES DIRIGEANTS

Le Conseil d'administration:

Il règle par ses délibérations les affaires de l'Office, et notamment:

- ✔Décide de la politique générale de l'Office
- ✔Adopte le règlement intérieur de l'Office
- ✔Vote le budget, approuve les comptes, se prononce sur l'affectation du résultat. Il donne quitus au directeur général sur sa gestion (rapport annuel)
- ✔Décide des programmes de réservation foncière, d'aménagement, de construction et de réhabilitation
- ✔Arrête les orientations en matière de politique des loyers et d'évolution du patrimoine
- ✔Décide des actes de disposition
- ✔Autorise les emprunts et décide des orientations générales en matière de placements de fonds appartenant à l'Office, des opérations utiles à la gestion de la dette et des opérations de gestion de la trésorerie ainsi que des émissions de titres participatifs mentionnés à l'article L. 213-32 du code monétaire et financier.
- ✔Autorise les souscriptions, acquisitions ou cessions de parts sociales ou d'actions
- ✔Autorise les transactions (transaction : contrat par lequel les parties mettent fin à une contestation née, ou préviennent une contestation à naître)
- ✔Nomme le Directeur général et autorise le Président du Conseil d'administration à signer le contrat et ses avenants entre l'Office et le Directeur général. Il met fin aux fonctions du Directeur général sur proposition du Président. Il autorise, le cas échéant, le directeur général, sur proposition du Président ou sur demande du directeur général, à assurer également la direction de la société de coordination dont l'office est actionnaire
- ✔Autorise, selon le cas, le Président ou le Directeur général à ester en justice. Toutefois, en cas d'urgence, ou lorsqu 'il s'agit d'une action en recouvrement d'une créance, le Directeur général peut intenter une action en justice sans cette autorisation. Le directeur général peut être chargé pour la durée de l'exercice de ses fonctions d'intenter au nom de l'office les actions en justice ou de le défendre dans les cas définis par le conseil d'administration.

Dans les conditions et matières prévues par l'article R.421-16, le Conseil d'administration peut procéder à des délégations de compétences au Bureau.

Le Président :

Il fixe l'ordre du jour du Conseil d'administration et du Bureau.

Il soumet, à l'occasion de l'examen du budget, un rapport sur la politique de l'Office pendant l'exercice en voie d'achèvement et pour l'exercice à venir.

Il propose au Conseil d'administration la nomination du Directeur général et signe son contrat. Le cas échéant, il propose au Conseil la cessation des fonctions du Directeur général.

Il représente l'Office auprès des pouvoirs publics, des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière d'habitat.

Le Président représente l'Office en justice pour les contentieux dans lesquels les administrateurs ou le Directeur général sont mis en cause à titre personnel dans le cadre de leur fonction et en rend compte au Conseil.

Le Directeur général :

Il assiste avec voix consultative aux séances du Conseil et du Bureau dont il prépare et exécute les décisions.

Il passe tous actes et contrats au nom de l'Office et le représente dans les actes de la vie civile.

Il représente l'Office en justice, sauf dans le cas réservé au président vu précédemment, et en rend compte au Conseil.

Il est chargé de l'exécution des budgets,

Il peut recevoir délégation de compétences du Conseil, dans les limites fixées par lui, dans les domaines prévus par l'article R.421-18.

Il a autorité sur les services, recrute, nomme et, le cas échéant, licencie le personnel. Il préside le comité social et économique.

Il est l'autorité territoriale pour la gestion des agents relevant de la loi N°84-5 3 du 26 janvier 1984 en activité dans l'Office ou places dans l'une des positions énumérées à l'article 55 de cette loi.

Avec l'accord du conseil d'administration et dans les limites fixées par lui :

- le directeur général peut déléguer une partie des pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats à des membres du personnel de l'office exerçant les fonctions de directeur ou de chef de service

- le directeur général peut également déléguer sa signature à des membres du personnel de l'office exerçant des fonctions de directeur ou de chef de service pour les compétences qu'il exerce par délégation du conseil d'administration ainsi que pour les pouvoirs qu'il détient en application de textes législatifs ou réglementaires en matière d'actes et de contrats

Les titulaires des délégations de signature peuvent, s'ils y sont autorisés par l'acte de délégation, subdéléguer la signature déléguée à d'autres membres du personnel de l'office.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, ses pouvoirs sont assumés par l'un de ses directeurs ou chefs de service désignés par le Conseil d'administration. La prolongation de cet intérim pour une durée supérieure à six mois doit être décidée par le Conseil.

Il rend compte de sa gestion au conseil et lui présente un rapport annuel en la matière.

3. REGLES DEONTOLOGIQUES

Au-delà des dispositions législatives et règlementaires qui président à la gouvernance d'un Office, il convient de préciser les règles déontologiques à respecter pour favoriser le bon fonctionnement du Conseil d'administration, du Bureau et des commissions.

Les membres du Conseil d'admnistration sont tenus à :

- Une obligation de loyauté
- Une obligation de discretion
- Une obligation d'impartialité
- Une obligation d'exemplarité

telles que définies dans la charte déontologique jointe en annexe du présent réglement intérieur pour signature par chaque administrateur du Conseil d'administration.

4. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les informations collectées par Pas de Calais Habitat, directement auprès des administrateurs, dans le cadre de ses obligations légales, font l'objet d'un traitement ayant pour finalité la gestion de la vie administrative de l'organisme. Ces données pourront être communiquées aux services de contrôle internes et externes, administrations et collectivités territoriales, commissaires aux comptes, délégués du personnel, greffe du tribunal de commerce, journaux d'annonces légales et à l'Union sociale pour l'Habitat. Les données seront conservées pendant la durée du mandat + 5 ans. Seuls les documents sociaux (délibérations, fiches de présence…) seront conservés pendant toute la durée de vie de l'organisme.

Par ailleurs :

- les délibérations sont affichées pendant deux mois ~~au siège~~ sur le site internet de l'office.

- les réunions du Conseil d'administration et du bureau font l'objet d'un enregistrement audio ayant pour finalité la rédaction des procès-verbaux. Ces enregistrements seront supprimés après approbation du procès-verbal.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, les administrateurs disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité. Les administrateurs peuvent également définir des directives relatives à la conservation, à l'effacement et à la communication de leurs données à caractère personnel après leurs décès.

Les administrateurs peuvent, pour des motifs tenant à leur situation particulière, s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour exercer leurs droits, les administrateurs adressent leur demande en justifiant de leur identité par mail à dpo@pasdecalais-habitat.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 4 avenue des Droits de l'homme, CS20926, 62022 ARRAS Cedex.

Sous réserve d'un manquement aux dispositions ci-dessus, les administrateurs ont le droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

5. DISPOSITIONS INTERNES

.

La police intérieure du Conseil d'administration

Elle est assurée par le Président qui a la maitrise de l'ordre du jour et est le garant :

- ✔ du respect du délai de convocation (au moins 10 jours à l'avance sauf urgence dument motivée)
- ✔ du respect du quorum pour tenir les séances (au moins deux tiers des membres présents ou représentés ayant voix délibérative), et de la règle de représentation (deux mandats par administrateur).
- ✔ de la qualité des informations transmises par l'Office aux administrateurs pour leur permettre de délibérer valablement en toute connaissance de cause
- ✔ de la liberté d'expression dans le respect des règles de prise de parole
- ✔ de la bonne application des règles de majorité selon l'objet de la délibération.

Pour toute question concernant l'Office, les administrateurs s'interdisent d'interpeller directement les services de l'Office mais peuvent s'adresser à une personne référente désignée à cet effet.

Bureau des administrateurs

Un Bureau des administrateurs est chargé d'apporter une assistance aux administrateurs dans l'exercice de leur mission spécialement pour faciliter la coordination et la transmission de documents ou d'informations en lien avec les différentes instances internes et externes à l'Office ou la collectivité de rattachement ou encore le mouvement HLM.

Informations / participation à la vie du Mouvement HLM

L'office remet à tout nouvel administrateur :

- ✔ le présent règlement intérieur du Conseil
- ✔ le règlement intérieur des CALEOL et les orientations en matière d'attributions de logements
- ✔ le règlement intérieur des achats et marchés
- ✔ le livret de l'administrateur édité par la fédération des Offices Publics de l'Habitat

Les revues professionnelles du Mouvement HLM peuvent être consultées en s'adressant au Bureau des administrateurs.

ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
CHARTE DEONTOLOGIQUE

Je soussigné : ....., administrateur de Pas-de-Calais habitat m'engage à respecter en toutes circonstances les obligations suivantes :

1. Une obligation de loyauté

Un administrateur représente les intérêts particuliers de l'instance qui l'a désigné et il en est légitimement le porte-parole au sein du Conseil d'administration . Mais, il est également partie prenante des décisions qui doivent assurer la pérennité de l'Office. A cet égard, il doit respecter les décisions prises par le Conseil en application des règles de majorité.

2. Une obligation de discrétion

Les séances du Conseil ne sont pas publiques. Lorsque des informations confidentielles (nominatives, liées à une actualité particulière, etc...) sont portées à la connaissance des administrateurs et notamment présentées comme telles par le président du Conseil d'administration, ces derniers sont tenus à une obligation de discrétion.

3. Une obligation d'impartialité

Un administrateur doit établir une cloison étanche entre ses intérêts personnels et ceux de l'Office dont il est le garant.
Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans une action de l'Office, notamment dans la passation d'un contrat par l'OPH, il est dans l'obligation de révéler la situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve, y compris s'il n'en tire aucun bénéfice matériel.

Lors de son entrée en fonction, l'administrateur doit veiller à révéler les risques de conflits d'intérêts au Président du Conseil d'administration.
Pendant la durée de son mandat, l'administrateur doit mettre en mesure l'Office de veiller à ce qu'il ne soit pas conduit à délibérer sur un sujet à même de le mettre en situation de conflit d'intérêts, en fournissant périodiquement à l'Office tout renseignement utile.

Lorsqu'un administrateur est intéressé directement ou indirectement dans la conclusion d'une convention avec l' Office, sa signature est subordonnée, en vertu de l'article L.423-10 du CCH, selon le cas à l'autorisation préalable ou à l'information du Conseil d'administration de l'Office. En vertu de l'article L.423-11-2, il ne peut prendre part au vote sur l'autorisation sollicitée. A défaut ladite convention, sans préjudice de la responsabilité de l'intéressé, peut être annulée si elle emporte des conséquences dommageables pour l'Office.

4. Une obligation d'exemplarité

L'administrateur doit prendre la pleine mesure de ses droits et obligation. Il doit notamment connaître et respecter les dispositions légales et règlementaires relatives à sa fonction, les codes et bonnes pratiques de gouvernance applicables, ainsi que les règles et procédures propres à l'Office résultant notamment du règlement intérieur du conseil d'administration, du règlement intérieur des commissions d'attributions des logements et d'examen de l'occupation des logements et du guide des marchés publics.
Par ailleurs, l'administrateur s'inscrit dans la volonté de l'Office de lutter contre la corruption, et à ce titre il se doit d'être exemplaire en s'interdianst de solliciter, d'octroyer ou d'accepter tout avantage indu à toute personne ou de toute personne avec laquelle il peut être en relation.

Fait à .....le ..... SIGNATURE